

Description de fonction :
Responsable B1 – Conseiller en environnement - Service Prévention & Sécurité

- Missions :
 - Gestion et développement autonome de dossiers propres au Service :
 - Elaboration et mise en œuvre d’actions, de projets de lutte contre les infractions environnementales
 - Elaboration et mise en œuvre d’actions, de projets de prévention au bénéfice de la population
 - Coordination de la prévention, des patrouilles et recherches des infractions environnementales / des incivilités
 - Coordination du suivi de la surveillance des cours d’eau et gestion de toute situation infractionnelle pouvant nuire au bon fonctionnement de ces derniers – Supervision de la cartographie et suivi des endroits critiques
 - Coordination et gestion des activités liées à la gestion de l’environnement – Thématique Eau – Déchet – Assainissement ...
 - Coordination des activités de constatation et verbalisation des infractions environnementales - Constatation des infractions sur base de RGP et verbalisation de celles faisant l’objet de sanctions administratives
 - Planification des échéances, suivi des dossiers (Délais des avertissements)
 - Coordination des interventions de manière proactive et/ou réactive lors d’infraction relative au Code Wallon du bien-être animal (Appréciation de la notion de danger, avertissements, saisies, ...)
 - Participation lors d’évènements afin d’y assurer la prévention et la sécurité
 - Lien avec les différents interlocuteurs internes et externes (Fonctionnaire sanctionnateur, zone de police Anderlues-Binche, inspecteurs de proximité, conseiller en environnement de la Ville, ...)
 - Tenue du rôle d’expert dans les matières traitées par le Service – Conseiller efficace pour les collègues et la hiérarchie
 - Participation à la réalisation des objectifs du Service en utilisant les moyens développés par la hiérarchie
 - Développement de l’esprit d’équipe et participation active à l’amélioration du Service en collaboration avec la hiérarchie – Gestion opérationnelle des équipes
 - Coordination de projets complexes dans les matières spécifiques du Service après concertation et collaboration avec la hiérarchie
 - Coordination et planification des différents travaux du service en l’absence du chef de bureau
 - Rédaction de documents, de rapports et délibérations pour les autorités - Collège, Conseil communal, ...
 - Exécution des diverses tâches administratives usuelles et courantes : classement, tri, archivage, ...
 - Gestion des courriels, courriers et appels téléphoniques
- Hard Skills – Connaissances & Compétences techniques :
 - Appréhender le fonctionnement communal d’un point de vue procédures administratives pour les matières gérées par le Service
 - Connaître les différentes réglementations en lien avec les dossiers gérés par le Service et les mobiliser



- Gérer des dossiers dans le respect des réglementations et procédures administratives contraignantes, aussi bien en autonomie qu'en collaboration
- Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel, Internet, messagerie, agenda électronique, ...)
- Soft Skills – Compétences comportementales :
 - Communiquer de manière claire et compréhensible tant à l'oral qu'à l'écrit
 - Être curieux, être capable de se remettre en question et actualiser ses compétences en lien avec les évolutions constantes de l'informatique
 - Faire preuve d'autonomie
 - Faire preuve d'esprit d'équipe
 - Faire preuve de proactivité
 - Faire preuve de disponibilité et de flexibilité
 - Faire preuve d'organisation, de rigueur et de méthode
 - Développer un esprit analytique, critique et synthétique
 - Développer un sens de l'initiative, de la créativité et de l'innovation
 - Agir de manière intègre conformément aux attentes de l'administration et en respectant la confidentialité
- Profil :
 - Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé – Orientations requises :
 - Conseiller en environnement
 - Ecologie sociale
 - Prévention, sécurité industrielle et environnement
 - Développement durable
 - ...
 - S'engager à suivre les formations en relation avec la fonction – Notamment les formations en lien avec les tâches de conseiller en environnement
 -
- Nous vous proposons :
 - Un contrat à durée déterminée pouvant déboucher sur un contrat à durée indéterminée / Constitution d'une réserve de recrutement
 - Régime de travail : 37 h/semaine.
 - Barème B1 : Brut annuel de base non indexé 18 026,82€ (sans ancienneté) – Soit 36.051.84€ indexé (sans ancienneté) + Chèques repas 5 € / jour.

La candidature doit **obligatoirement** comporter une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae complet, d'une copie du diplôme et d'un extrait récent de casier judiciaire. Elle doit être introduite au plus tard le **14/04/2023** auprès de la Ville de Binche :

- Soit par internet via la rubrique emploi : https://jobs.binche.be/ALLYN_RECRUT_WEB
- Soit par courrier au Collège communal – Service Gestion des ressources humaines, rue Saint-Paul 14 à 7130 Binche

Toute candidature rentrée incomplète ou hors délais ne sera pas traitée.



Ville de **Binche.**

Une sélection préalable des candidats sera faite sur base des lettres de motivation et CV. Toute information complémentaire peut être obtenue auprès du service Gestion des Ressources Humaines au 064/23.05.73.

